

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BIDANG PERUBAHAN STATUS ASET BPKAD PROVINSI
DKI JAKARTA**

**ARIE SUPRIYANTO
8105123239**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

ARIE SUPRIYANTO. 8105123239. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bidang Perubahan Status Aset di BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta di Jl. Merdeka selatan No 8-9. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) Provinsi DKI Jakarta pada Sub Bidang Perubahan Status Aset selama satu bulan terhitung sejak tanggal 14 Juni sampai dengan 10 Juli 2015. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan verifikasi perubahan asset Pemda DKI Jakarta, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mencocokkan data asset Pemda dengan asset baru yang diajukan, membuat surat dan mengarsipkan serta mendistribusikan surat ke bidang lain, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu; kurang tersedianya peralatan kantor seperti komputer dan printer sehingga praktikan harus bergantian ketika mengerjakan tugas kantor. Yang kedua sistem arsip yang digunakan tidak jelas dan seragam. Untuk mengatasi kendala pertama, Praktikan menggunakan teori unsure administrasi dimana salah satunya adalah unsur perbekalan yaitu pengadaan sarana dan fasilitas kantor Sedangkan untuk mengatasi kendala kedua, Praktikan menggunakan teori sistem pengelolaan kearsipan yang salah satunya merupakan sistem kerasipan berdasarkan wilayah dan tanggal, karena data yang berada selalu berubah-ubah maka system kearsipan berdasarkan tanggal dirasa tepat untuk memudahkan menemukan kembali arsip.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bidang
Perubahan Satus Aset BPKAD Provinsi DKI Jakarta
Nama Praktikan : Arie Supriyanto
Nomor Registrasi : 8105123239
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing

Dr. Siti Nurjanah SE.M. Si
NIP. 19701141998022001


Dewi NurmalaSari, S.Pd.,MM
NIP. 198101142008122002

Mengetahui
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat, MM ,M.Si
NIP. 196610302000121001


LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Darma Rika Swaramarinda, S. Pd., M. SE NIP. 198303242009121002		01 Oktober 2015
Penguji Ahli		
Osly Usman, SE, M. Bus, M.gt NIP. 197401152008011008		01 Oktober 2015
Dosen Pembimbing		
Dewi Nurmalasari, S. Pd., MM NIP. 198101142008122002		01 Oktober 2015

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan Di BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) Provinsi DKI Jakarta Jl. Merdeka Selatan No. 8-9 Jakarta Pusat

Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM selaku Dosen Pembimbing yang mengarahkan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, S.E, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.

6. Seluruh karyawan Sub Bidang Perubahan status aset BPKAD Provinsi DKI Jakarta yang telah mau menerima Praktikan selama lebih dari 1 bulan.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan, saya mengucapkan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas budi baik dengan imbalan yang pantas.

Saya menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. saya berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwwal Waktu PKL	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	41
Lampiran 2. Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	42
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	43
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan	46
Lampiran 6. Penilaian PKL	42
Lampiran 7 Struktur Organisasi BPKAD	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia dan pertumbuhan ekonomi semakin berkembang dengan pesat yang membuat persaingan dalam dunia kerja juga semakin ketat. Pendidikan dan ilmu saja yang dimiliki tidak akan cukup dalam dunia kerja, keahlian (*soft skill*) dan pengalaman yang turut berperan serta dalam pekerjaan. Dunia usaha juga semakin selektif dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, bertanggung jawab dan memiliki keahlian di bidangnya.

Banyak orang yang memiliki gelar sarjana, tapi tidak mendapatkan pekerjaan karena tidak memiliki pengalaman di dunia kerja sebelumnya. Jadi pendidikan yang tinggi saja bukanlah jaminan untuk mendapatkan pekerjaan yang mudah.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun sampai saat ini masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori- teori yang sudah dipelajari, tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut dalam dunia kerja secara nyata.

Dalam mengatasi masalah tersebut, Universitas Negeri Jakarta dituntut untuk mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas serta memiliki keahlian dan kemampuan yang siap bersaing di dunia kerja. Salah satu cara yang dilakukan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja adalah dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik kerja lapangan adalah salah satu mata kuliah wajib bagi praktikan. Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud pengaplikasian dari semua kemampuan dan ilmu yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan yang kemudian dipraktekkan dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dari pelaksanaan praktik kerja tersebut, Praktikan juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, mengembangkan cara berpikir, menambah wawasan dan pengetahuan serta membangun disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta merupakan tempat dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL. BPKAD Prov. DKI Jakarta merupakan badan yang mengelola keuangan daerah dan aset-aset BUMN daerah provinsi DKI Jakarta yang dinaungi langsung Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu administrasi perkantoran yang didapat selama proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta kedalam dunia kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui langsung praktik Administrasi yang sebenarnya di dalam dunia kerja.
3. Praktikan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di dunia kerja.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam melaksanakan mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja di bidang Administrasi Perkantoran khususnya.
2. Memperoleh ilmu pengetahuan, keterampilan dan wawasan mengenai praktik administrasi dalam dunia kerja .
3. Mengetahui dan dapat mengenal bagaimana lingkungan dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di pelajari dengan Praktik yang terjadi di lapangan.
5. Mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL
6. Melatih Praktikan agar siap menghadapi dunia kerja nyata.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan mendatangkan manfaat kepada beberapapihak diantaranya manfaat bagi praktikan, manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dan manfaat bagi instansi tempat praktik dilaksanakan.

1. Manfaat bagi praktikan

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu administrasi perkantoran yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menambah wawasan dan disiplin kerja serta tanggung jawab Praktikan terhadap tugas yang diberikan.
- c. Meningkatkan keterampilan administrasi perkantoran Praktikan yang telah didapat selama proses perkuliahan.
- d. Memberikan gambaran kondisi dunia kerja yang sebenarnya kepada Praktikan agar Praktikan mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
- e. Menguji kemampuan Praktikan dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- f. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta(UNJ) dengan instansi tempat Praktikan bekerja sehingga lulusan Universitas Negeri Jakarta(UNJ) dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam dunia kerja.
 - c. Mengetahui kondisi tuntutan dunia kerja dan menjadikannya sebagai sarana evaluasi dalam melakukan penyesuaian kurikulum terhadap tuntutan dunia kerja.
3. Manfaat bagi perusahaan
 - a. Instansi diperkenalkan dengan calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
 - b. Terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara instansi tempat Praktikan bekerja dan Universitas tempat Praktikan belajar.
 - c. Membantu pekerjaan Bidang Asset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi Praktikan.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Tempat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Jakarta Pusat,
DKI Jakarta

Telepon/fax :

Website : www.bpkd.jakarta.go.id

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung pemerintah di bidang pengelolaan keuangan dana set daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. BPKAD bertugas meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Alasan Praktikan memilih Badan Pemeriksa Keuangan dan Aset Daerah sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena BPKAD Prov. DKI Jakarta merupakan instansi pertama yang memberikan Praktikan kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut, selain itu Praktikan juga ingin

melihat dan mengetahui praktik akuntansi di pemerintahan dan membandingkannya dengan teori yang diperoleh selama di kelas.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 12 Juni sampai dengan 10 Juli 2015, bertempat di Badan Pemeriksa Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik kerja lapangan:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta guna ditujukan kepada instansi yang akan dijadikan tempat PKL praktikan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK. Pada tanggal 13 Mei 2015, praktikan mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan yaitu Surat Permohonan Izinan PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 15 Mei 2015 surat tersebut telah selesai dibuat. Setelah praktikan mendapat surat permohonan izin PKL, praktikan kemudian mengajukannya ke instansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta. Praktikan mendapatkan orientasi selama satu hari yakni dari tanggal 11 Juni 2015 guna mendapatkan informasi terkait dengan deskripsi pekerjaan, ruang kerja, bidang kerja dan sub-bidang kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 12 Juni sampai dengan tanggal 10 Juli 2015, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jum'at

Jam kerja : 07.30 – 12.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam kerja : 13.00 – 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menyusun laporan saat Praktik Kerja Lapangan telah selesai tepatnya pada Bulan Juli 2015 dan akan dilaporkan pada bulan Desember 2015.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan			
	Mei	Juni	Juli	Agustus
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber: Data Diolah Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Seorang gubernur dalam menjalankan tugas pemerintahannya tentu tidak dapat berdiri sendiri karena masalah yang ada di wilayah ibu kota merupakan masalah yang sangat kompleks dan perlu penanganan dan pelayanan khusus. Keuangan dan aset daerah merupakan masalah sensitive yang menjadi perhatian khusus pemerintah DKI Jakarta sebab diperlukan transparansi kepada publik atau masyarakat DKI Jakarta secara meluas. Untuk mewujudkan hal tersebut pemerintah DKI Jakarta membentuk suatu badan yang bertugas mengelola keuangan dan aset daerah yakni BPKAD kependekan dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. BPKAD sendiri merupakan unsure yang mendukung pemerintahan DKI Jakarta di bidang pengelola keuangan dan aset daerah. BPKAD sendiri dipimpin oleh seorang kepala badan dan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang wakil kepala badan dimana kepala badan berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada gubernur melalui Sekda (Sekretaris Daerah). Semua keuangan pemerintah dikelola oleh BPKAD baik itu penggunaan maupun perencanaan keuangan serta semua hal yang menyangkut dengan aset pemda DKI Jakarta secara jelas dan terperinci

tercatat oleh BPKAD, apakah itu kendaraan, gedung, lahan tanah dan sebagainya.

Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

1. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah

Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran badan pengelolaan keuangan daerah
- b. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah
- c. Penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) berkoordinasi dengan badan perencanaan pembangunan daerah
- d. Penyusunan prioritas dan plafon anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- f. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah
- g. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- h. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD

- i. Pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- j. Pengendalian pelaksanaan APBD
- k. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan pengeluaran kas daerah
- l. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk
- m. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- n. Penyimpanan uang daerah
- o. Penetapan Surat Penyediaan Dana
- p. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan penatausahaan investasi daerah
- q. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
- r. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah
- s. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
- t. Pengelolaan utang dan piutang daerah
- u. Penagihan piutang daerah termasuk fasilitas umum dan fasilitas sosial
- v. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- w. Penyajian informasi keuangan dan aset daerah
- x. Penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah

- y. Penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah
- z. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang pengelolaan keuangan

Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

Dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki serta visi dan misi Gubernur yang tercantum di dalam RPJMD Provinsi DKI Jakarta Tahun 2013-2017, maka visi BPKAD Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

“Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Akuntabel, Responsif, Partisipatif dan Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta”

Pernyataan visi tersebut mengandung rumusan yang hendak diwujudkan oleh pemerintah saat ini hingga 5 (lima) tahun ke depan, yakni menjadikan BPKAD sebagai lembaga yang profesional dalam mengelola keuangan dan aset daerah, yaitu dalam arti :

1. Transparan

Terbuka, baik dalam proses penyusunan rencana keuangan maupun dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2. Akuntabel

Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

3. Responsif

Menerima dengan baik berbagai masukan yang diberikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, terutama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD), serta menjadikan masukan tersebut sebagai bahan pertimbangan, baik dalam perencanaan, pengawasan maupun pengelolaan keuangan daerah.

4. Partisipatif

Membuka kesempatan kepada pihak yang berkepentingan, terutama SKPD/UKPD, untuk turut serta dalam proses perencanaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah

5. Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta

Peran serta pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian Jakarta, dengan berupaya seoptimal mungkin untuk memberikan pelayanan administrasi keuangan dan aset secara sistematis, mudah dan tepat waktu kepada seluruh SKPD/UKPD dan meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat terhadap pengelolaan keuangan dan aset milik Pemerintah Daerah dengan tetap mentaati prosedur dan berlandaskan peraturan perundang-undangan.

Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah :

- a. Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka terwujudnya “Good Governance” (Tata Kelola Pemerintah yang baik).
- b. Terlaksananya Pengelolaan Aset secara administrasi maupun fisik untuk menunjang terwujudnya akuntabilitas inventarisasi aset daerah.
- c. Terlaksananya sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk terwujudnya pelayanan kepada SKPD/UKPD dan masyarakat yang cepat dan akurat mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.
- d. Terlaksananya penyusunan, pelaksanaan, pertanggungjawaban APBD yang transparan, akuntabel dan partisipatif untuk terwujudnya APBD yang efektif dan efisien serta meningkatkan pertumbuhan perekonomian Jakarta.

B. Struktur Organisasi



- a. Bidang Pengendalian Aset Daerah terdiri dari:
 1. Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset
 2. Subbidang Pengendalian dan Standarisasi Aset

3. Subbidang Perubahan Status Aset

Kepala Badan

Kepala Badan sebagai posisi tertinggi dalam struktur organisasi BPKAD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD
- b) Mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPKD Kota, KPAD Kota, KPKD Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional
- c) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) dan atau instansi Pemerintahan dan Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD
- d) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD

1) Bidang Pengendalian dan Aset Daerah

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengendalian Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah
- b) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah
- c) Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian aset daerah

- d) Pelaksanaan inventarisasi aset daerah
- e) Penatausahaan, pencatatan dan pendokumentasian aset daerah
- f) Pelaksanaan pembukuan dan pendokumentasian prasarana, sarana dan utilitas umum aset daerah dari pihak ketiga
- g) Memproses penerbitan surat keputusan penggunaan aset

2) Sub-bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset

Sub-bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- c) Menyusun bahan kebijakan pedoman dan standar teknis pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi aset daerah
- d) Melaksanakan kegiatan konsolidasi dan inventarisasi aset daerah berkoordinasi dengan KPAD
- e) Menyimpan dan mengadministrasi dokumen aset daerah termasuk bukti kepemilikan atas aset tanah
- f) Menyiapkan dan mendistribusikan duplikasi dokumen aset daerah kepada SKPD dan UKPD yang menggunakan aset untuk disimpan sebagai dasar pencatatan aset

3) Sub-bidang Pengendalian dan Standarisasi Aset

Sub-bidang Pengendalian dan Standarisasi Aset mempunyai tugas:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- c) Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan standarisasi penyusunan harga satuan biaya barang dan pengendalian aset
- d) Melaksanakan kegiatan survey dan analisis atas harga pasar umum secara berkala
- e) Menyusun dan menyajikan Standar Satuan Harga (SSH). Harga Satuan Prduk Kegiatan (HSPK), Analisa Standar Biaya (ASB) dan harga satuan barang secara berkala

4) Sub-bidang Perubahan Status Aset

Sub-bidang Perubahan Status Aset mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Ast Daerah sesuai dengan lingkup usahanya
- b) Melaksanakan rencana strategiis dan dokumen pelaskanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- c) Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan proses perubahan status aset
- d) Memproses permohonan penghapusan tanah, gedung dan kendaraan bermotor dari SKPD/UKPD

- e) Memproses permohonan, pemberian hibah/bantuan aset daerah berupa tanah, gedung dan kendaraan bermotor

C. Kegiatan Umum BPKAD

Secara umum BPKAD Provinsi DKI Jakarta adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah provinsi DKI Jakarta, yang diantaranya menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran badan pengelola keuangan daerah, menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta di Jl. Merdeka Selatan no 8-9, Jakarta Pusat. Praktikan diberi kesempatan oleh kepala bagian Kepegawaian untuk ditempatkan pada Bidang Pengendalian dan Perubahan Aset Daerah yang dipimpin langsung oleh Bapak Hafid SE, MM. dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa bidang salah satunya adalah Bidang Aset dimana Bidang Aset ini terbagi lagi menjadi Sub Bidang yaitu SubBid Inventaris dan Dokumentasi, Standarisasi Aset dan yang terakhir adalah SubBid Perubahan Status Aset. Praktikan diposisikan sebagai staff Perubahan Status Aset yang dibimbing langsung oleh Bapak Benny dan ibu Sujar untuk memeriksa, mengarsipkan, menginput dan memverifikasi mengenai asset-aset pemerintah DKI Jakarta yang statusnya mengalami perubahan-perubahan baik itu pengurangan, penggantian ataupun penambahan asset Pemda DKI Jakarta, karena seperti yang kita tahu bahwa sangat banyak sekali asset-aset Pemda DKI Jakarta yang hari ini selalu mengalami perubahan-perubahan sehingga harus selalu dilakukan proses-proses tertentu yang membuat informasi asset kepemilikan Pemda DKI Jakarta selalu up to date.

Dalam proses bimbingan, Praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan perusahaan yang disampaikan oleh kepala Sub Bidang Perubahan Status Aset, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.
3. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
4. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari bapak Asep atau Iby Sujar selaku pembimbing.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan sebagai staff Sub Bidang Perubahan Status Aset selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan surat masuk maupun surat keluar kedalam buku agenda
2. Menyortir surat yang masuk sesuai untuk dikirimkan ke bidang atau divisi yang bersangkutan
3. Mengirim undangan rapat besar ke Dinas atau Sudin terkait

4. Filing, scanning, dan foto copy file yang di dalamnya berupa peraturan-peraturan gubernur mengenai Pengelolaan Aset Daerah.
5. Memverifikasi data asset Pemda DKI Jakarta yang diajukan untuk dihapus dengan kelengkapan dokumen yang SubBid Perubahan Status Aset terima.
6. Mendata pengajuan dokumen permohonan penghapusan asset kedalam Komputer

B. Pelaksanaan Kerja

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bukan semata-mata hanya untuk memperoleh sebuah nilai saja, melainkan lebih dari itu. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran berharga yang tidak didapat dari universitas. Pekerjaan yang dilimpahkan ke praktikan merupakan sebuah tanggung jawab besar yang harus diemban, sehingga praktikan bekerja dengan semaksimal mungkin, sebaik mungkin dan tepat waktu.

Kedisiplinan dalam bekerja selalu praktikan laksanakan selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Kedisiplinan yang dilaksanakan oleh praktikan antara lain seperti menggunakan pakaian sesuai dengan aturan, dimana pada hari senin hingga rabu menggunakan pakaian kemeja bebas, pada hari kamis menggunakan kemeja batik dan pada hari Jum'at menggunakan baju muslim. Dari sisi waktu kerja, prakikan selalu disiplin dalam datang ke kantor atau ke tempat PKL yakni pada pukul 08.00, istirahat sesuai jam yakni pada pukul 12.00-13.00 dan

pulang sesuai jam pulang yakni pada pukul 15.00. Praktikan juga mengikuti berbagai aturan yang ditetapkan oleh BPKAD salah satu contoh aturannya adalah tidak merokok di lingkungan kantor, tidak meninggalkan kantor pada saat jam bekerja kecuali jika ada tugas dinas lain yang harus meninggalkan kantor dan mengikuti kegiatan keagamaan selama bulan Ramadhan dengan sebaik mungkin.

Praktikan juga melaksanakan pekerjaan dengan semaksimal mungkin dan sebaik mungkin, karena menurut praktikan pekerjaan yang dilaksanakan merupakan sebuah tanggung jawab yang harus dilaksanakan dengan penuh rasa memiliki dan bertanggung jawab. Apabila praktikan mengalami kesulitan dan kurang memahami tugas yang diberikan kepada praktikan, maka praktikan melaksanakan koordinasi dan komunikasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan memecahkan permasalahan dalam bekerja guna mencapai hasil kerja yang maksimal.

Praktikan juga melaksanakan pekerjaan dengan serajin mungkin. Hal ini dilaksanakan oleh praktikan guna mendapatkan hasil yang maksimal dan sebaik mungkin. Kerajinan juga dilaksanakan oleh praktikan agar praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang lainnya dengan segera. Kerajinan merupakan prinsip yang praktikan pegang teguh dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan bersikap rajin maka praktikan berharap seluruh pekerjaan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu. Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan berada di bawah bimbingan bapak Danu dan ibu Sujar. Praktikan juga dibantu oleh rekan-rekan kerja

yang lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan atau diemban oleh praktikan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan badan pemerintahan yang langsung ditugaskan Gubernur untuk mengurus segala urusan keuangan daerah dan juga mengurus Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan yang disewa oleh perusahaan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan posisi Praktikan disini membantu Staff Perubahan Status Aset untuk memeriksa, menginput, mengarsipkan, memisahkan serta memverifikasi dokumen pengajuan penghapusan, penawaran pembelian asset dan penambahan status aset di DKI Jakarta yang dibimbing langsung oleh bapak Danu. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan pada staff-staff Asset yang lainnya, selain itu praktikan diberitahukan mengenai tata aturan perusahaan yang harus dipatuhi selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan di BPKAD Jakarta Pusat, praktikan diberi gambaran mengenai keadaan lingkungan perusahaan dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Bidang Pengendalian Aset Daerah.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani proses pelaksanaan praktik Kerja Lapangan:

1. Kegiatan Kearsipan

Kearsipan merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi sebab dalam kegiatan sehari-harinya perusahaan selalu berhubungan

dengan berkas sehingga perlu penanganan yang serius dalam bidang kearsipan.

Menurut Sutarto “kearsipan adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip”¹

Pada kegiatan kearsipan ini praktikan melakukan berikut yaitu :

- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar
- Menemukan kembali data asset pemda DKI Jakarta yang diminta untuk proses tertentu
- Menyortir surat masuk berdasarkan tujuan untuk dikirim ke masing-masing Sub Bidang

Dalam kegiatan kearsipan ini praktikan mempunyai kesempatan untuk mempraktikkan ilmu yang sudah dipelajari didalam kelas melalui mata kuliah manajemen kearsipan dan dokumentasi yaitu mengagendakan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda serta menemukan kembali dokumen yang sudah diarsipkan sebelumnya, sehingga dengan demikian kegiatan kearsipan ini dapat praktikan lakukan dengan baik dan melalui kegiatan ini praktikan lebih mengetahui sistem apa yang biasa digunakan oleh instansi pemerintahan

¹ Martono, Budi. 1993. Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan. PT. Dharma Karsa Utama: Jakarta

2. Kegiatan Administrasi

Administrasi bersifat terbuka dan luas karena administrasi dilakukan oleh semua divisi maupun bidang yang bergerak dalam organisasi tanpa terkecuali karena peran administrasi sangat sentral dalam mengatur jalannya perusahaan.

Henri Fayol menyatakan “administrasi adalah fungsi dalam organisasi niaga yang unsur-unsurnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian, dan pengawasan. Teori administrasi dapat diterapkan pada semua bentuk organisasi kerjasama manusia yang menekankan rasionalisme dan konsistensi logis”²

Kegiatan Administrasi yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- Menginput data
- Mengkonsep surat
- Menggandakan dokumen
- Mengantarkan surat masuk

Dalam kegiatan administrasi ini praktikan dilatih untuk melakukan kemampuan dasar-dasar administrasi yang dimana keahlian ini minimal harus dimiliki oleh seorang yang bekerja dibidang administrasi dalam kegiatan ini praktikan juga mendapatkan ilmu-ilmu baru karena semakin banyak informasi baru yang didapat melalui kegiatan administrasi seperti penggunaan model surat dilingkungan balai kota, penggunaan mesin foto copy dengan teknologi terbaru, melalui kegiatan ini pula praktikan jugabelajar

² H. Saiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, cet. V, Bandung: Alfabeta, 2009

bekerja teliti, rapih, terampil sesuai dengan prinsip pekerjaan administrasi yaitu teliti dan terampil

3. Kegiatan Kesekretariatan

Sebagai kegiatan pendukung maka kesekretariatan sangat berpengaruh kegunaannya dalam sebuah organisasi, maka penting bagi praktikan untuk melakukan kegiatan kesekretariatan agar semakin menambah wawasan praktikan

Menurut M. Braum dan Ramon C “sekretaris adalah seorang pembantu yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinan mengenai kewajibannya yang sesuai atau perjanjiannya, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berguna bagi meningkatkan efektifitas kerja pimpinan”³

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa kesekretarisan adalah tugas pelayanan dan penunjang agar pekerjaan utama dapat menjadi lebih mudah dengan bantuan tugas kesekretariatan. Berikut tugas kesekretarisan yang dilakukan oleh praktikan :

- Menyatukan dokumen
- Mengirim Faxes
- Mengirim Surat
- Menerima tamu yang berhubungan dengan Sub Bidang Perubahan status Aset
- Menverifikasi data

³ M. Braum dan Ramon C. *loc. It*

Pribadi seseorang akan terlihat hasil pekerjaannya, dalam kegiatan kesekretariatan praktikan dituntut untuk selalu menghasilkan pekerjaan yang rapih, teliti, tepat waktu dan cekatan hal ini berdampak bagi pribadi praktikan untuk selalu rapih dan tepat waktu dalam kondisi apapun dan kapanpun. Seperti pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu verifikasi data, kegiatan ini memerlukan kecermatan dan ketelitian yang sangat tinggi agar data yang diverifikasi sesuai sehingga dalam penggunaannya menjadi lebih mudah, kegiatan kesekretariata ini juga membantu mengasah analisa praktikan mengenai praktik-praktik kerja yang tidak sesuai diubah menjadi kesesuaian.

4. Kegiatan Mesin Perkantoran

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efesien.. Dewasa ini, di kalangan dunia usaha, banyak perusahaan, baik perusahaan, baik pemerintahan maupun swasta yang dalam usahanya, semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan didapatkan hasil yang optimal.

Menurut Tjandra “Mesin Perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi dimana kegunaannya adalah untuk mempermudah pekerjaan kantor”⁴

⁴ Tjandra,Sheddy N.*Kesekretarisan Jilid I*.Jakarta:Direktorat Pembinaan Pendidikan Dasar dan Menengah

Dari definisi tersebut kita dapat mengambil kesimpulan bahwa mesin kantor sangat dibutuhkan oleh manusia dalam mempermudah pekerjaan pada bidang kantor khususnya.

Kegiatan perkantoran selalu identik dengan mesin perkantoran, apalagi dijamin serba teknologi maka praktikan pun dituntut untuk menggunakan mesin-mesin kantor dalam setiap pekerjaannya baik itu komputer ataupun mesin pengganda.

Kegiatan mesin perkantoran adalah kegiatan dimana dalam mengerjakan kegiatan perkantoran praktikan menggunakan mesin perkantoran seperti komputer untuk menginput data kedalam bentuk dokumen di komputer kemudian menggunakan mesin penghancur untuk memusnahkan dokumen yang sudah tidak digunakan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) Provinsi DKI Jakarta , Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang mengganggu kelancaran Praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

1. Seperti yang diungkapkan praktikan dalam kegiatan PKL diperlukan penggunaan mesin-mesin perkantoran, komputer adalah salah satunya dan menjadi mesin perkantran yang kegunaannya sangat vital dalam kegiatan perkantoran. Namun pada pelaksanaannya praktikan

mengalami kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sebab dalam menjalankan kegiatan PKL praktikan dihadapkan pada permasalahan yaitu terbatasnya peralatan kerja yang dibutuhkan praktikan, komputer adalah salah satu peralatan yang terbatas sehingga dalam menjalankan tugas terkadang praktikan menunggu komputer yang tersedia ketika tidak digunakan oleh karyawan lain. Kemudian dalam pencetakan dokumen pun demikian, printer merupakan benda yang jumlahnya terbatas sehingga perlu bergantian oleh karyawan lain. Selanjutnya ketersediaan kertas HVS juga menjadi kendala sebab jumlahnya sangat terbatas dan ketika sangat dibutuhkan praktikan sering berjalan kesana-kemari hanya untuk mencari kertas yang bisa digunakan. Selama satu minggu pertama kegiatan PKL praktikan merasakan hasil kerja yang tidak maksimal dan tidak produktif akibat kekurangan sarana kantor yaitu komputer.

2. Kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh Sub Bidang Perubahan Status Aset terkadang tidak efektif, tipkan sistem kearsipan yang jelas, apakah menggunakan sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem kronologis dan sistem geografis. Dari kelima sistem yang saya pelajari tidak satupun diterapkan secara matang dan benar di tempat praktikan PKL sehingga dalam pekerjaannya praktikan mengalami kesulitan dalam penemuan kembali dokumen dan pada saat melakukan verifikasi data daftar kendaraan dan bangunan yang diajukan untuk

dilakukan proses penghapusan dari aset Pemda DKI Jakarta. Sebagai contoh data daftar kendaraan yang diajukan untuk dilakukan penghapusan sering sekali tidak valid ketika sedang dilakukan proses Verifikasi karena sistem kearsipan minim untuk digunakan sehingga datanya cukup ‘amburadul’ dan menyulitkan praktikan untuk melakukan kegiatan verifikasi serta memerlukan waktu yang cukup lama dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.

3. Sebagai salah satu fungsi rutin kegiatan administrasi perkantoran, menggandakan dokumen merupakan hal yang minimal harus dikuasai oleh seorang yang bekerja dibidang administrasi. Namun dalam hal ini Praktikan tidak mengerti cara mengoperasikan mesin fotocopy tersebut, sehingga Praktikan minta bantuan kepada pembimbing dan staff BPKAD Provinsi DKI Jakarta karena mesin fotocopy yang tersedia belum pernah digunakan oleh praktikan sebelumnya sehingga di awal waktu PKL sedikit mengalami kesulitan dan terbukti selama beberapa hari menjalankan kegiatan PKL praktikan mendapatkan hasil fotocopy yang tidak sesuai harapan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan dengan harapan agar setelah lulus mahasiswa siap dengan dunia kerja yang sesungguhnya, namun selama dalam perlaksanannya tidak serta merta berjalan sesuai dengan keinginan praktikan, terdapat kendala-kendala yang dihadapi oleh seorang praktikan, kendala tersebut dapat menjadi pemacu praktikan apabila dalam

menghadapai kendala praktikan dapat mengeluarkan inovasi dan ide-ide baru yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi namun agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Dalam kegiatan PKL praktikan dihadapkan pada permasalahan terbatasnya peralatan penunjang kerja praktikan, komputer adalah peralatan kantor yang dirasa oleh praktikan keberadannya sangat penting sebab hampir selalu berhubungan dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing sehingga sebagai langkah awal praktikan melapor kepada pembimbing atau atasan secara langsung agar keluhan-keluhan ini dapat segera teratasi

Akhhmad Fauzi (2008:22) menjelaskan bahwa: “Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat menerima masukan (input), dan selanjutnya melakukan pengolahan (proses) untuk menghasilkan keluaran (output) berupa informasi”⁵

Dari pengertian diatas kita dapat mengambil kesimpulan bahwa komputer adalah sebuah alat yang dimana bertujuan untuk membantu pekerjaan manusia baik dalam kegiatan administrasi ataupun keuangan, sesuai dengan apa yang ingin dicapai oleh pemakai tersebut.

Menurut Syahril (2005:2) berpendapat bahwa: “Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar

⁵ Akhhmad Fauzi, Pengantar Teknologi Informasi (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), h 22.

mengajar unsur tersebut dapat berbentuk meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya”⁶

Dari pengertian tersebut menjelaskan bahwa sarana merupakan alat untuk mencapai tujuan suatu kegiatan yang apabila sarana yang tersedia tidak memadai maka akan menyebabkan pencapaian tujuan terhambat, seperti yang praktikan alami ketika harus menunggu dan bergantian memakai komputer untuk menyelesaikan tugas oleh karena itu praktikan menggunakan teori unsur administrasi perbekalan The Liang Gie (1981: 9) menjelaskan bahwa unsure-unsur administrasi perkantoran terbagi menjadi delapan yaitu pengorganisasian, manajemen, keuangan, komunikasi, perbekalan, tata usaha, kepegawaian dan hubungan masyarakat.⁷

Pada poin kelima yaitu perbekalan yaitu kegiatan dimana mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap sarana dan prasarana yang sudah tidak diperlukan lagi dalam kegiatan perkantoran. The Liang Gie menguraikan kembali terdapat beberapa kegiatan pengadaan barang yaitu :

1. Pengadaan

Kegiatan pengadaan yaitu kegiatan mengadakan peralatan dan perlengkapan kantor dari yang belum ada menjadi ada, dalam kegiatan pengadaan barang dapat diperoleh dari berbagai cara yaitu penyewaan, pembelian dan menciptakan barang itu sendiri

2. Penggunaan

⁶ Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Padang: UNP PRESS, 2005), h 2.

⁷ The Liang Gie, *modul Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010) h.9

Penggunaan yaitu memastikan bahwa barang yang disediakan digunakan sebagaimana mestinya dan tepat sasaran

3. Inventarisasi

Pencatatan mengenai jumlah barang yang digunakan dan jumlah barang yang disimpan untuk keperluan mendatang.

4. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan ini dimaksudkan untuk mencegah kerusakan pada barang/sarana kantor, dimulai dari pengecekan secara berkala hingga perbaikan terhadap sarana yang mengalami kerusakan ringan.

5. Penghapusan

Penghapusan adalah menyingkirkan barang-barang yang sudah tidak dibutuhkan lagi atau barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan lagi karena mengalami kerusakan berat.

pada masalah ini praktikan berinisiatif mengadakan kegiatan perbekalan yaitu pengadaan komputer/laptop yang berasal dari praktikan sendiri agar pekerjaan menjadi lebih mudah dikerjakan, praktikan pun menjadi lebih produktif setelah menggunakan laptop sendiri.

2. Kegiatan kearsipan merupakan salah satu kegiatan penting dalam perkantoran sebab dokumen-dokumen penting disimpan agar ketika dibutuhkan kembali mudah untuk ditemukan, yang menjadi kendala bagi praktikan adalah ketika ingin mencari dokumen yang dibutuhkan sangat sulit, begitu juga ketika praktikan melakukan verifikasi data perlu proses yang sedikit panjang karena dokumen yang ada tidak tersusun dengan rapih.

Sugiarto “manajemen kearsipan adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan.”⁸

Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa kearsipan merupakan kegiatan pengurusan atau pengelolaan warkat (arsip) yang tujuan utamanya adalah pemeliharaan arsip dan penataan arsip untuk memudahkan bagi yang membutuhkan menemukan kembali arsip.

Dalam menghadapi kendala ini praktikan menggunakan teori sistem kearsipan yakni sistem kearsipan wilayah dan sistem kronologis.

Sudarti “sistem wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Prosedur dalam menerapkan”⁹

Mengingat bahwa Jakarta terdiri dari lima wilayah kota madya yaitu Jakarta utara, Jakarta timur, Jakarta barat, Jakarta pusat dan Jakarta Selatan maka praktikan memilih sistem wilayah dikarenakan DKI terdiri dari lima wilayah sehingga dengan membagi penyimpanan arsip kedalam wilayah dapat lebih baik. Kemudian karena sistem ini sangatlah tepat bagi instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan dengan sistem wilayah ini maka pelayanan pemerintah terhadap masyarakat menjadi lebih efektif dan efisien

Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan

⁸ Subagio, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi* (Jakarta:2012) FE UNJ

⁹ Sudarti, *loc. It.*

mudah, tetapi sistem ini seringkali menggunakan alat bantu lain (kartu indeks) untuk menemukan arsip yang dicari¹⁰

3. Menggendakan dokumen merupakan pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang praktikan, oleh sebab itu penting bagi praktikan untuk dapat menggunakan mesin fotocopy, namun pada akhirnya praktikan mengalami kendala dalam pengoperasian mesin fotocopy karena praktikan tidak pernah menggunakan jenis mesin fotocopy yang ada dilingkungan BPKAD dan ketika diperhatikan mesin fotocopy BPKAD termasuk produk dengan keluaran terbaru sehingga wajar bagi praktikan apabila tidak dapat menggunakan mesin fotocopy sebagaimana mestinya.

Wiryanto menjabarkan “Istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris *Communication* berasal dari kata Latin *Communication*, dan bersumber dari kata *communis* yang berarti *sama* di sini maksudnya adalah *sama makna*. Jadi, apabila dua orang terlibat komunikasi, misalnya dalam bentuk percakapan, maka komunikasi akan terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang diperbincangkan. Kesamaan bahasa yang dipergunakan dalam percakapan itu belum tentu menimbulkan kesamaan makna.”¹¹

Rogers & O. Lawrence Kincaid "*Komunikasi* merupakan suatu interaksi dimana terdapat dua orang atau lebih yang sedang membangun atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lain yang pada akhirnya akan tiba dimana mereka saling memahami dan mengerti"¹²

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi bertujuan untuk menyampaikan informasi terhadap orang lain dimana penyampai informasi mengharapkan penerima informasi

¹⁰ Modul Kearsipan, Sri Endang, DKK. Erlangga

¹¹ Wiryanto, Pengantar Ilmu Komunikasi. Jilid I. (Jakarta: 2004) PT Gramedia Widiasarana Indonesia

¹² Rogers Dan O Lawrence Kincaid, Modul Ilmu Komunikasi. (Jakarta : 2011), FE UNJ

memahami apa yang disampaikan oleh pengirim informasi, dengan begitu interaksi dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Untuk mengatasi kendala ini praktikan melakukan komunikasi kepada atasan atau pembimbing secara langsung untuk memberikan pengarahan kepada praktikan

Keith Davis & John W. Newstrom : “Komunikasi vertikal adalah arus komunikasi yang mengalir dari wewenang yang lebih tinggi ke wewenang yang lebih rendah dan wewenang yang rendah ke wewenang yang lebih tinggi.”¹³

Dengan komunikasi vertikal praktikan merasa bahwa kesulitan dalam penggunaan mesin fotocopy menjadi terselesaikan karena pembimbing menjelaskan secara detail cara-cara penggunaan mesin fotocopy

¹³ Keith Davis, *Fungsi Komunikasi Vertikal dalam meningkatkan kerja pegawai di PT Telkom*. (Bandung: 2010), Universitas Pasundan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan merupakan sebuah bentuk implementasi dari pengetahuan yang telah didapatkan praktikan selama mengikuti kegiatan perkuliahan. Kegiatan ini bukan hanya sekedar sebuah kegiatan yang dilakukan guna memenuhi SKS dalam mata kuliah atau prasyarat mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 7-8 Jakarta Pusat, Lt. 7 & 14 Gedung Balaikota Provinsi DKI Jakarta.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 22 hari dan ditempatkan di subbidang perubahan status aset. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditraik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mengetahui apa saja aset-aset kepemilikan Pemda DKI Jakarta
2. Praktikan mengetahui bagaimana prosedur penghapusan aset pemda DKI Jakarta
3. Praktikan mendapatkan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan
4. Praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang nyata dan sesungguhnya, hal ini berguna sebagai bekal bagi praktikan dalam persiapan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
5. Praktikan mendapatkan kesempatan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama bangku perkuliahan
6. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengalami kendala peralatan dan perlengkapan kantor yang terbatas, ketidak pahaman dalam mengoperasikan mesin *foto copy*, dan penyimpanan arsip selektronik yang menggunakan sistem yang kurang tepat.
7. Mengatasi kendala yang dihadapi praktikan melaksanakan komunikasi kepada atasan guna meminta pengadaan peralatan dan perlengkapan yang ada, meminta pengarahan atasan untuk mengajarkan cara mengoperasikan mesin foto copy dan membuat sistem subjek yang lebih tepat.

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikansampaikan, antara lain:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan

cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
- c. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

- a. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- b. Semakin banyak menerima mahasiswa Praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas perusahaan, karena banyak ilmu selama perkuliahan yang masih harus ditingkatkan dalam dunia kerja.

- c. Menjalin hubungan yang baik dengan universitas para praktikan, sehingga memudahkan pula dalam peningkatan kualitas SDM.
- d. Sebaiknya peralatan kerja harus selalu tersedia terutama peralatan yang bersifat vital juga harus selalu tersedia agar dalam pengerjaan tugas kantor tidak terhambat baik dari sisi praktikan ataupun karyawan BPKAD
- e. Adanya sosialisasi atau pembekalan terhadap pelajar atau mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL di BPKAD agar ketika dalam pelaksanaannya waktu yang dimiliki murni untuk mengerjakan pekerjaan atau tugas yang diberikan.
- f. Bagi sub bidang perubahan status aset agar selalu menggunakan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi lapangan, apakah itu sistem kearsipan kronologis atau wilayah. Gunakan sistem kearsipan dengan benar dan secara berkesinambungan agar kegiatan pelayanan dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Sudarti, Dra. Darma s, Rika,S.PD., M.SE. (2012). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, Jakarta: FE UNJ

Ponco Dewi, Rr, Dra, MM. (2011). *Modul Ilmu Komunikasi*, Jakarta: FE UNJ.

Endang R, Sri dkk. (2010). *Modul Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantran*. Jakarta: Erlangga.

The Liang Gie.(2002). *Administrasi perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liverty

Fauzi, Akhmad. (2008). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Syahri. (2005). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS.

Lampiran 1 : Surat Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : **3611/UN39.12/KM/2015**
Lamp : 1 Lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

13 Mei 2015

Yth. Kepala Sekolah

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Bony Prawira, dkk**) Daftar Nama Terlampir
Untuk mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan pada bulan Juni 2015
No. Telp/HP : 081284026532
Di : **BPKAD Provinsi DKI Jakarta,
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Jakarta**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9
 Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 2537 Fax. 382 2936
 JAKARTA

Kode Pos : 10110

Nomor : 2180/-084.6

08 Juni 2015

Sifat :

Lampiran :

Hal : Persetujuan Praktek
Kerja Lapangan

Kepada
 Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
 dan Kemahasiswaan Universitas
 Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 di
 Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 3611/UN39.12/KM/2015 tanggal 13 Mei 2015 hal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa Saudara melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta selama 1 (satu) bulan, adapun identitas mahasiswa dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Siswa	Program Studi
1	Bony Prawira	Akuntansi
2	Arie Supriyanto	Administrasi Perkantoran
3	M. Dhani Ashari	Administrasi Perkantoran

Bersama ini kami menyambut baik dan bersedia menerima permohonan Saudara dengan ketentuan mahasiswa tersebut diatas bersedia mentaati tata tertib Pendidikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Selanjutnya untuk waktu pelaksanaan dapat dimulai 08 Juni s.d. 30 Juni 2015.

Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 Provinsi DKI Jakarta

Meri Ernahani
 NIP. 196212281989032008

Tembusan :

1. Sekretaris BPKAD Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Bidang Pengendalian dan Aset Daerah BPKAD Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Lampiran 3 : Surat Keterangan telah melaksanakan PKL


**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9
Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 2537 Fax. 382 2936
J A K A R T A

Kode Pos : 10110

Nomor : 3106/-084.6

14 Agustus 2015

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Surat Keterangan
Selesai Praktek
Kerja Lapangan

Kepada
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan Universitas
Negeri Jakarta
Jalan Rawa Mangun Muka
di
Jakarta Timur

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa dengan identitas
sebagai berikut :

No	Nama Siswa	Program Studi
1	Bony Prawira	Akuntansi
2	Arie Supriyanto	Administrasi Perkantoran
3	M. Dhani Ashari	Administrasi Perkantoran

Telah selesai melaksanakan riset di Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Daerah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 08 Juni 2015 s.d. 30 Juni 2015

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta



Michael Rolandi Cesnanta Brata
NIP. 19690203 198903 1 001

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : Arie Supriyanto
No. Registrasi : 8106123239
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Prov. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan no. 8-9 Lt. 14

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	12 Juni 2015 / Jumat	1. Arie	
2.	15 Juni 2015 / Senin	2. Arie	
3.	16 Juni 2015 / Selasa	3. Arie	
4.	17 Juni 2015 / Rabu	4. Arie	
5.	18 Juni 2015 / Kamis	5. Arie	
6.	19 Juni 2015 / Jumat	6. Arie	
7.	22 Juni 2015 / Senin	7. Arie	
8.	23 Juni 2015 / Selasa	8. Arie	Sakit
9.	24 Juni 2015 / Rabu	9. Arie	
10.	25 Juni 2015 / Kamis	10. Arie	izin PKM
11.	26 Juni 2015 / Jumat	11. Arie	
12.	29 Juni 2015 / Senin	12. Arie	
13.	30 Juni 2015 / Selasa	13. Arie	
14.	1 Juli 2015 / Rabu	14. Arie	
15.	2 Juli 2015 / Kamis	15. Arie	

Jakarta
PEMERINTAH PROVINSI
DAERAH IBUKOTA
KEWANGKOWAN
Penilai
PENNY SETIAWAN IDNIS, SE
107311171098031006

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Arie Supriyanto
No. Registrasi : 0105123239
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Prov. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9
Lt. 14

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	3 Juli 2015 / Jumat	1. Arie	izin PKM
2.	6 Juli 2015 / Senin	2. Arie	
3.	7 Juli 2015 / Selasa	3. Arie	
4.	8 Juli 2015 / Rabu	4. Arie	
5.	9 Juli 2015 / Kamis	5. Arie	
6.	10 Juli 2015 / Jumat	6. Arie	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	




Penilai
Benny Setiawan S.Pd, SE

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL





Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Arie Satriyanto
 2. No.Registrasi : 0105123239
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dewi Purmasari, S.Pd.M.M.
 NIP. 190101192000122002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bina Umum Di BPKAD Provinsi DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/08/2015	BAB I - IV	- konsep Abstrak	
2	09/09/2015	BAB I - IV	- teori minimal 3 tiap masalah	
3			- Bab 2 terlalu banyak	
4			- Isi Bab 2 sama dengan yang lain	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6 : Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Arie Supriyanto
No.Registrasi : 8105123239
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Bakukota Prov. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan no 8-9
Jakarta Lt. 14.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>9</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>9</u>	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>9</u>	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>8,5</u>	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>8,5</u>	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>9</u>	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>9</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>9</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>8</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :
			$\frac{80}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,0$
			Nilai Akhir :
			80 Angka bulat A huruf
Jumlah		<u>88</u>	



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Struktur Organisasi BPKAD

